

ZARZĄDZENIE NR 120/18/2020
WÓJTA GMINY ŚWIERCZÓW
z dnia 4 czerwca 2020 r.

w sprawie zmiany nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świerczów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 5/2017 Wójta Gminy Świerczów z dnia 2 lutego 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świerczów zmienionym Zarządzeniami: Nr 8/2017 z dnia 20 marca 2017 r., Nr 25/2017 z dnia 8 listopada 2017 r., Nr 12/2018 z dnia 21 maja 2018 r., Nr 15/2019 z dnia 29 kwietnia 2019 r., Nr 44/2019 z dnia 29 sierpnia 2019 r. i Nr 120/5/2020 z dnia 10 lutego 2020 r. schemat organizacyjny Urzędu Gminy Świerczów, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. Strukturę organizacyjną tworzą:

- | | |
|--|---------|
| 1) Kierownictwo urzędu: | symbole |
| a) wójt gminy | WG |
| b) zastępca wójta | ZW |
| c) sekretarz gminy | OR, SG |
| d) skarbnik gminy | FN |
| 2) Komórki organizacyjne urzędu: | |
| a) Referat Organizacyjny: | OR |
| - stanowisko ds. organizacyjnych | OR |
| - stanowisko ds. kadr | OR |
| - kierowca autobusu, konserwator, robotnik gospodarczy, sprzątaczk | |
| b) Referat Finansowy: | FN |
| - stanowisko ds. księgowości budżetu | FN |
| - stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych | FN |
| - stanowisko ds. księgowości podatkowej | FN |
| - stanowisko ds. płac | FN |
| - stanowisko ds. płac i księgowości budżetu | FN |
| - stanowisko ds. obsługi kasowej | FN |
| - stanowisko ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ściekami | |
| FN | |
| - stanowisko ds. rozliczeń finansowych placówek oświatowych | FN |
| c) Referat Rolnictwa, Inwestycji i Mienia Komunalnego: | RIM |
| - stanowisko ds. gospodarki komunalnej wodnej i dróg | RIM |
| - stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, działalności gospodarczej i BHP, w zakresie: | |
| - gospodarki nieruchomościami | RIM |
| - działalności gospodarczej | DG |
| - BHP | BHP |
| - stanowisko ds. ochrony środowiska i zabytków | RIM |
| d) Urząd Stanu Cywilnego: | USC |
| - Zastępca Kierownika USC | USC |
| e) informatyk | IN |

- | | |
|---|-------|
| f) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych | SO |
| g) stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej wojskowych i spraw społecznych, Gminny-Zespół Zarządzania Kryzysowego, Biuro Rady, w zakresie: | |
| - spraw obronnych | O |
| - obrony cywilnej, wojskowych | OC |
| - spraw społecznych | SP |
| - Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego | ZK |
| - Biuro Rady | RG |
| h) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | OiN". |

2. § 33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33. 1. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych** należy:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych dotyczących zameldowania i wymeldowania,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania,
- 4) współpraca z odpowiednimi urzędami i instytucjami w zakresie przekazywania informacji w systemie PESEL oraz danych meldunkowych,
- 5) udostępnianie informacji dotyczących zbiorów meldunkowych i dowodów osobistych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 6) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 7) wydawanie dowodów osobistych, w tym prowadzenie rejestru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zakładanie kopert dowodowych, przygotowywanie decyzji w sprawach dowodów osobistych, wydawanie zawiadomień, zaświadczeń i informacji z zakresu wydawania dowodów osobistych,
- 8) prowadzenie rejestru wyborców,
- 9) sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, prezydenckich, rad gmin i innych organów oraz przeprowadzenia referendum,
- 10) przygotowywanie decyzji dotyczących wpisania do stałego rejestru wyborców,
- 11) przygotowywanie decyzji administracyjnych i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy zgodnie z ustawą o zbiórkach publicznych,
- 12) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia publicznego i przygotowywanie decyzji o zakazie zgromadzenia zgodnie z ustawą – Prawo o zgromadzeniach,
- 13) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej i decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 14) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprezy artystycznej lub rozrywkowej w ramach działalności kulturalnej i przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

3. Do zadań **stanowiska ds. kadr** należy:

- 1) w zakresie kadr:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury,
 - b) przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania zobowiązany jest przepisami prawa,
 - c) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - d) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,

- e) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
 - f) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników),
 - g) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
 - h) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników oraz kontrola ich aktualności,
 - i) współdziałanie w organizacji szkoleń pracowników Urzędu,
 - j) przygotowanie i prowadzenie ewidencji wydawanych legitymacji służbowych pracownika samorządowego,
 - k) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
 - l) współpraca z pionem księgowym w zakresie przygotowywania list płac,
 - m) współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
 - n) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego, itp.
- 2) w zakresie promocji gminy i pozyskiwania środków:
- a) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem, rozliczaniem środków z funduszy krajowych i zagranicznych,
 - b) inicjowanie i opracowywanie projektów mających pozytywny wpływ na rozwój gminy, ich realizacja oraz monitoring,
 - c) opracowywanie raportów, analiz i informacji zbiorowych o stanie i kierunkach rozwoju gminy,
 - d) współpraca ze sołectwami, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami, instytucją kultury i jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych i ich prawidłowej realizacji,
 - e) opracowywanie materiałów redakcyjnych oraz współorganizowanie wydawania gazety lokalnej.”;
3. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Świerczów stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

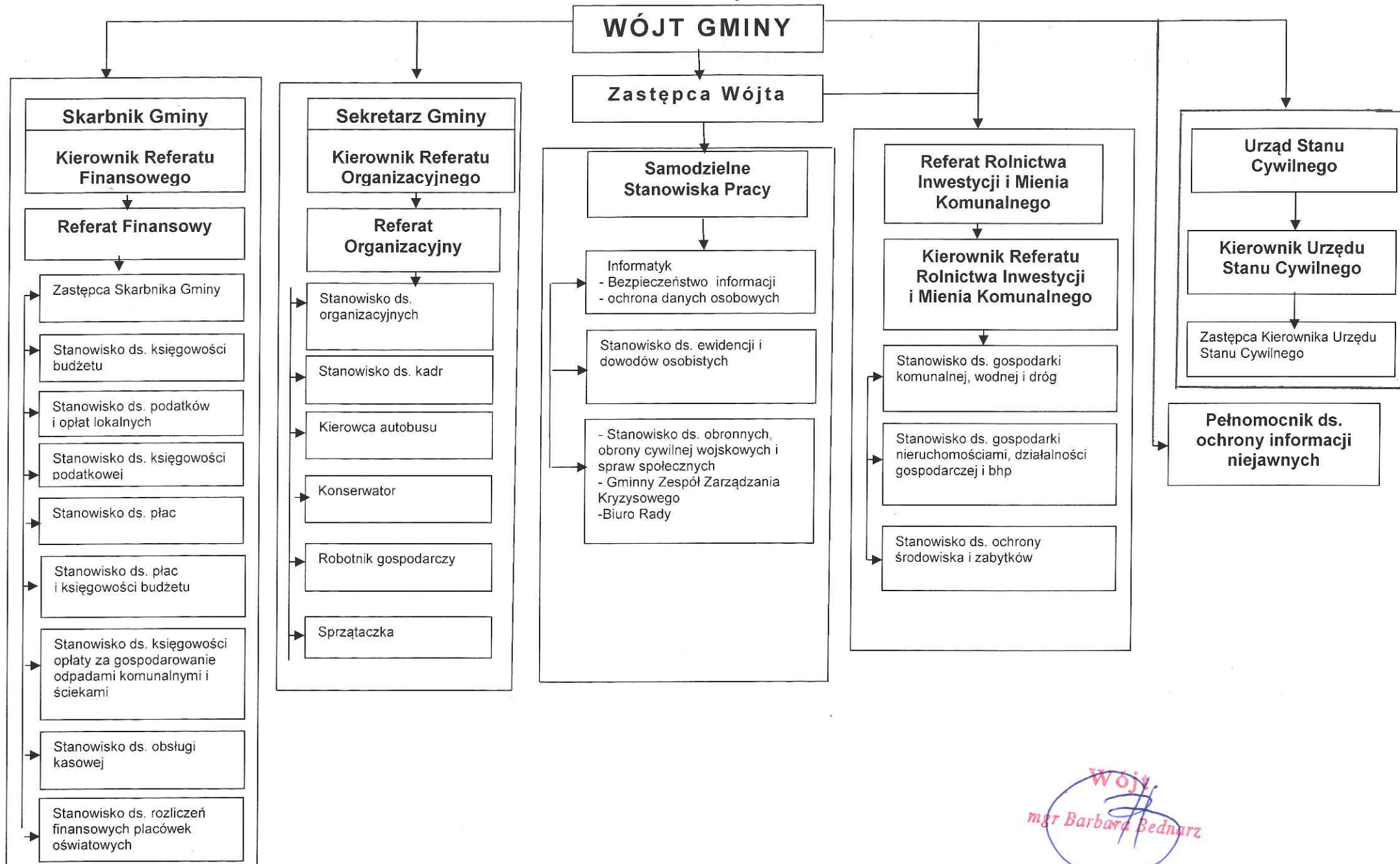
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Świerczów

mgr Barbara Bednarz

RADCA PRAWNY
Wojciech Kucypora
Wr/Wr/2235

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŚWIERCZÓW



Wójt
mgr Barbara Bednarz